

## ACCESSO AGLI UFFICI



Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Approvazione
A. Giovanati	S. Ceriani	M. Barbati

### ESA-Com SpA

Via Labriola, 1 – 37054 – Nogara (Vr)  
Tel. +39 0442 51 10 45 - Fax +39 0442 51 35 63  
C.F e P.I. 03062710235 - ATECO 2007: 38.11.00  
Posizione INAIL: 6053346/33  
Matricola INPS: 900761617 / 9007928665  
PAT Impiegati: 90059487/69 – PAT Operai: 90532567/52  
[www.esacom.it](http://www.esacom.it)  
[info@esacom.it](mailto:info@esacom.it) - [esacomspapec@esacom.eu](mailto:esacomspapec@esacom.eu)



\*\* Erogazione servizi pubblici locali di raccolta e trasporto di rifiuti "in house".  
Intermediazione di rifiuti pericolosi e non pericolosi. Manutenzione e gestione del verde pubblico comunale "in house". Svolgimento servizi strumentali a favore dei soci affidatari. Servizi di disinfestazione \*\*

## Documento Pubblico

-----

### POI 59

La Distribuzione del presente documento verrà monitorata attraverso allegato 20.  
Si raccomanda di documentare l'avvenuta distribuzione attraverso verbale formativo / mail.



# ACCESSO AGLI UFFICI



Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Approvazione
A. Giovanati	S. Ceriani	M. Barbati

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>MODALITÀ DI ACCESSO AGLI UFFICI PER L'UTENZA.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>GESTIONE DEGLI ACCESSI AGLI UFFICI A CURA DEL PERSONALE AZIENDALE .....</b>	<b>7</b>

# ACCESSO AGLI UFFICI



Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Approvazione
A. Giovanati	S. Ceriani	M. Barbati

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è:

- Illustrare le modalità con le quali, l'utenza potrà accedere ai servizi di sportello, mediante accesso agli uffici di ESA-Com SpA
- Illustrare le modalità con le quali, il personale aziendale dovrà gestire le richieste di accesso agli uffici di ESA-Com SpA

## 2 MODALITÀ DI ACCESSO AGLI UFFICI PER L'UTENZA

In applicazioni delle misure previste per la prevenzione al contagio da Covid-19, l'accesso agli uffici di ESA-Com SpA per usufruire dei servizi di sportello, potrà essere effettuato previa prenotazione, contattando il n° **0442 51 10 45** Int. 3.

L'utente dovrà accedere munito del modulo di autocertificazione reperibile al link:

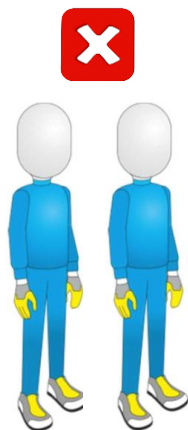
<http://www.esacom.it/coronavirus/documenti-coronavirus/scheda-autodichiarazione-per-gli-ospiti>

oppure presente in forma cartacea sulla scrivania posizionata nella sala d'attesa dell'ufficio



## ATTENZIONE:

### ACCESSO CONSENTITO AD UN SOLO UTENTE PER APPUNTAMENTO



ACCESSO CONSENTITO SOLO SE  
MUNITI DI MASCHERINA



## ACCESSO AGLI UFFICI



<b>Responsabile Redazione</b>	<b>Responsabile Verifica</b>	<b>Responsabile Approvazione</b>
A. Giovanati	S. Ceriani	M. Barbati



**ACCEDERE E RECARSÌ SINO AL PUNTO DI MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA**

## ACCESSO AGLI UFFICI



Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Approvazione
A. Giovanati	S. Ceriani	M. Barbati



**AVVICINARE IL PROPRIO VISO AL DISPLAY E ATTENDERE LA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA.**

**NEL CASO VENGA RILEVATA TEMPERATURA:**

- **INFERIORE A 37,5° - L'ACCESSO È AUTORIZZATO**
- **SUPERIORE A 37,5° - L'ACCESSO È NEGATO**

**TALE INDICAZIONE VERRÀ VISUALIZZATA SUL DISPLAY.**



**UTILIZZARE IL LIQUIDO SANIFICANTE PER LE MANI DISPONIBILE ATTRAVERSO IL DISPENSER POSIZIONATO VICINO AL RILEVATORE DELLA TEMPERATURA E ATTENDERE SULLA RIGA DI "STOP" L'APERTURA DEL PORTONE AUTOMATICO.**



### PROCEDURA OPERATIVA INTERNA SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

ED. 1 REV. 0 DEL 10/06/2020 - PAGINA 5 DI 7

EN ISO 9001 - EN ISO 14001 - EN ISO 45001 - SA 8000 - EN ISO 50001 - EN ISO 16636 - EN ISO 31000 - DLGS 231:01

## ACCESSO AGLI UFFICI



Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Approvazione
A. Giovanati	S. Ceriani	M. Barbati



**CONSEGNARE IL MODULO DI AUTO-CERTIFICAZIONE E ACCOMODARSI SULLA SEDIA PER PARLARE CON L'OPERATORE/TRICE ALLO SPORTELLO.**

**DURANTE L'INCONTRO, QUALORA SIA NECESSARIO COMPLETARE/SCRIVERE DOCUMENTI/APPUNTI, È DISPONIBILE RIPIANO ALLA VS SINISTRA.**

**AL TERMINE DELL'INCONTRO, USCIRE DALLA STESSA PORTA DI ACCESSO.**

**IL RISPETTO DEGLI ORARI DI APPUNTAMENTO, PERMETTERANNO DI GESTIRE L'UTENZA CON ORDINE E RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE AL CONTAGIO.**

## ACCESSO AGLI UFFICI



Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Approvazione
A. Giovanati	S. Ceriani	M. Barbati

### 3 GESTIONE DEGLI ACCESSI AGLI UFFICI A CURA DEL PERSONALE AZIENDALE

il personale aziendale è tenuto a far rispettare i criteri di accesso descritti al paragrafo 2.

Il termoscanner posizionato all'ingresso, fornirà indicazione:

- sulla temperatura corporea
- sulla presenza della mascherina

Nel caso in cui entrambi i criteri siano ritenuti soddisfatti, il software visualizzerà simbolo di "spunta verde" e l'operatore/trice, potrà quindi autorizzare l'accesso dell'utente verificando che:

- vengano igienizzate le mani
- l'utente mostri la presenza dell'autocertificazione

Al termine dell'incontro con l'utente, l'operatore dovrà dare corso alle operazioni di igienizzazione della postazione e dovrà quindi:

- attendere l'uscita dell'utente
- indossare i guanti monouso
- igienizzare la sedia utilizzata dall'utente
- igienizzare la barriera di plexiglass (lato utente)
- igienizzare la scrivania di supporto per l'utenza

solo al termine dei punti sopra riportati, si potrà dare corso all'appuntamento successivo. Nel caso si presentino utenti senza appuntamento, le richieste di "accesso allo sportello" potranno essere accettate solo in assenza di appuntamenti pianificati (anche in tali condizioni, dovranno essere rispettate tutte le condizioni previste nel paragrafo precedente).